



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร ๐๔๒-๔๔๔-๐๐๑

ที่ บก ๗๖๔๑๒ /๑๐

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายก อบต.โคกกว้าง , ปลัด อบต.โคกกว้าง , รองปลัด อบต.โคกกว้าง , หัวหน้าสำนักปลัด , หัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ , ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และอนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองสาธารณสุข และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองสาธารณสุขและกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจากงานพัสดุกลาง สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขฯ และกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง จัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบฯ ภายใน วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ เดือน ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔
๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อ
๔. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) , และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการ ชำระเงิน
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติสมบูรณ์เพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน อินธวัช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัด.....

☒ อนุมัติให้ตรวจสอบ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ตรวจสอบ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ได้รับแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.....ผู้รับข้อมูล..... ๑/๔/๖๙

งานการเงินและบัญชี อบต.....ผู้รับข้อมูล..... ๑/๔/๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท.

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจโดยการสุ่ม)

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘
๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อ
๔. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) , และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการ ชำระเงิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
๒.๑ นางสาวยุพิน อินรุ้งศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมจำนวน ๑๐ วัน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่าเช่า บ้าน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็น ผู้มี สิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการค่า เช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การ บริหาร ส่วน จังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วน ตำบล ๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้ - ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ประจำ สำนักงานต่างท้องที่ - ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ประจำ สำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่ เริ่มรับราชการครั้งแรก ๓ .คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบของกองคลัง องค์การ บริหารส่วนตำบลโคกกว้างหรือกลับเข้า รับราชการใหม่ ๔. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ดังนี้ - ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกิน จะต้องจดทะเบียนตาม กฎหมาย - ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อน ชำระราคา บ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิก ได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่ กำหนด ระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ ได้รับ ไม่ได้ - ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ชำระอยู่ในท้องที่ที่ไป ประจำสำนักงาน ใหม่ เพื่อใช้ เป็นที่อยู่ อาศัยและได้ อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ๕. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน - ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน	น.ส.ยุพิน อินธวงค์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๗ เม.ย.-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) เอกสารที่ต้องใช้ในการ ตรวจ ๑.คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง คลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกว้าง ๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านและเอกสารประกอบ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ๓. ทะเบียนคุมการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่า เช่าซื้อ ๔. แบบคำขอรับเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๕) , และ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อม หลักฐานการ ชำระเงิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วย ตรวจสอบภายในอาจเรียก ขอเอกสารเพิ่มเติมจาก ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการ ตรวจสอบยังไม่มี สมบูรณ์เพียงพอ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
	กองคลัง	สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้ เงินเพื่อชำระราคาบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้ สิทธิ ดังนี้ - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ชำนาญการ พิเศษขึ้นไปอำนวยความสะดวกระดับกลางขึ้นไป บริหาร ท้องถิ่นให้รับรองตนเอง - หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง - ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้า หน่วยงานรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการใน หน่วยงานนั้น ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ มีดังนี้ - ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้ ๑. กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้าน และพัก อาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้น ของการเช่าบ้านและ การเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่า เช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่ง บ้าน ๒. กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการ การตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วน แล้ว มีการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบการขอรับ ค่าเช่าบ้านเสนอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการ เบิกจ่ายหรือไม่	น.ส.ยุพิน อินธวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๗ เม.ย.-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
	กองคลัง	ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก ๖. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน สัญญา เช่าบ้าน (๑) วัน เดือน ปี (๒) ชื่อคู่สัญญา (๓) สถานที่เช่า (๔) วันเริ่มต้นแห่งสัญญา (๕) วันสิ้นสุดของสัญญา (๖) อัตราค่าเช่า (๗) อากรแสตมป์ (พันธะ ๑ บาท) - สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้าน (๑) สัญญาซื้อขาย (๒) ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน (๓) ระบุชื่อคู่สัญญา (๔) สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน (๕) วันเริ่มต้นแห่งสัญญา (๖) วันสิ้นสุดของสัญญา (๗) ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ (๘) จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ (๙) จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน ๗. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัด ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ตามสิทธิที่ควร จะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ	น.ส.ยุพิน อินธวงค์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๗ เม.ย.-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
	กองคลัง	๘. ตรวจสอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน ใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณีดังต่อไปนี้ - โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ - เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่า ซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระ ราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐาน การชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคา บ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้ คณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้ง ตรวจสอบหลักฐานที่ นำมา เบิกค่าเช่าบ้าน ในช่วงเวลาที่รับราชการ ในท้องที่ เดิม และระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจาก ได้รับเงินเดือนหรือเลื่อน ตำแหน่งสูงขึ้น ๙. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน อาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสาร ประกอบการตรวจสอบยังไม่มี ความ สมบูรณ์เพียงพอ	น.ส.ยุพิน อินธวงค์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๗ เม.ย.-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)



(นางสาวยุพิน อินธวงค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะ ขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการ ตรวจสอบ ต่อไป

(๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ๒. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม ๓. การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกำหนด (Compliance Audi) ๓. การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๔. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ การตรวจสอบอื่นๆ ๕. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีนาคม ๒๕๖๙ เมษายน ๒๕๖๙ มกราคม ๒๕๖๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๕	นางสาวยุพิน อินธวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
---------	--	--	---	---	--

** หมายเหตุ ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม **

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร/โทรสาร ๐๔๒-๔๙๙๐-๐๑

ที่ บก ๗๖๙๑๒/๑๑

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง , หัวหน้าสำนักปลัด , หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ , ผู้อำนวยการกองคลัง , งานการเงินและบัญชี กองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ต้นเรื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) และตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๒๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ กับส่วนราชการงานการเงินและบัญชี กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๗๖๙๑๒ /๑๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ เนื่องจากตรวจสอบพบว่า มีข้อบกพร่องในการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ทะเบียนคุม คำสั่งมอบหมาย หน้าที่รับผิดชอบ กองคลัง และเอกสารรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและได้รับความเห็นชอบจากท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง และท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างให้ดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) จัดประชุมชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด ตามแนวทางและวิธีการที่กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด

ข้อกฎหมาย

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

มาตรฐาน รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทัน่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.๐๑ : การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งผลการตรวจนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะได้คำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) ในวันพุธที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ระเบียบวาระการประชุม
(ประชุมปิดการตรวจสอบฯ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันพุธ ที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เวลา ๑๐.๐๐ น

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและดำเนินการ

๓.๑ การสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ทะเบียนคุม คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ กองคลัง และเอกสารรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ทราบ ได้รับสำเนาบันทึกข้อความฉบับนี้จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

นายก อบต.โคกกวาง

ลงชื่อ.....วันที่.....

ปลัด อบต.โคกกวาง

ลงชื่อ.....วันที่.....

รองปลัด อบต.โคกกวาง

ลงชื่อ.....วันที่.....

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....วันที่.....

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....วันที่.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....วันที่.....

งานการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ที่ บก ๗๖๙๑๒ /๑๒

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้ดำเนินการเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง และได้เชิญท่านนายก อบต. ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้สรุปรายงานการปิดประชุม เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวยุพิน อินธุงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง.....

ลงชื่อ

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง.....

(☒) ทราบ

() ไม่ทราบ เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายเฉลิม อดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

รายงานการประชุม
(ประชุมปิดการตรวจสอบฯ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันพุธ ที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เวลา ๑๐.๐๐ น

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนันทิษภรณ์ ย่อสิทธิสนธิ	ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. นางธรรมรัตน์ ผลจันทร์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๓. นายพุทธิพงษ์ กันยาง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๔. นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รก.ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นางสาวยุพิน อินธวงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖. นางสาวทศวรรณ ศรีวะสุทธิ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๗. นางสาววรรณนิภา บุปผาเต	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายเฉลิม อุดมกันต์	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. นายพยุ เพียงแก้ว	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและดำเนินการ

- ๓.๑ การสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบครั้งที่ ๑/๒๕๖๙** เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน กองคลัง และเอกสารรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปข้อตรวจพบดังนี้

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งที่ ๓๑๖/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แนนเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. มีการตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย และมีแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านครบถ้วนถูกต้อง ก่อน จึงเสนออนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

๕. ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือน ของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และ ไม่ให้เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชี อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนด

๖. ไม่ได้มีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยเจ้าหน้าที่จะจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกซ้ำซ้อน

๗. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อม ใบเสร็จรับเงินผ่อนชำระเงินกู้แต่ไม่ได้รับรองสำเนาใบเสร็จรับเงิน) และขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวาง ฎีกาขอเบิกเงิน

๘. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๘ โดยการสุ่ม ตรวจสอบกองคลังมีผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากทาง อบต. ตรวจสอบแล้วการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีหลักฐาน การจ่ายเงินประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ครบทุกราย

๙. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าซื้อ นายศักดิ์ชาย เคนคำพันธ์ เดือน เมษายน -พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีการแนบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เข้ากันทั้ง ๒ เดือน

๑๐. การจัดทำรายงานต่างๆของกองคลังจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

มติที่ประชุม

รับทราบ

๑. ให้ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและไม่ได้มีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ให้ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือนที่มีการเบิกจ่ายให้ตรงตามเดือนที่เบิกจ่าย และแนบบแบบ ๖๐๐๕ แบบ ๖๐๐๖ ใส่ทุกๆเดือนที่มีการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อย้ายและสะดวกต่อการที่หน่วยงานต่างๆเข้ามาตรวจสอบกองคลัง
๓. ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน กับส่วนราชการงานการเงินและบัญชี กองคลัง จากรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ซึ่งต้องปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แจ้งในที่ประชุมไว้ในเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ฯ จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธรงค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๔



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การ

หน่วยรับตรวจ 107 ดสว ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ 17 มี.ค. 69 ถึงวันที่ 30 มี.ค. 69
 ชื่อ ทนายสุภา นามสกุล อนุทอส (นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)
 โปรดใส่เครื่องหมาย ๖ ลงในช่องคะแนนที่ได้ในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน 5 = ดีมาก , 4 = ดี/น่าพอใจ , 3 = พอใจ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 =

ปัจจัยที่ใช้ประเมิน	คะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 1 : คุณภาพของงานตรวจสอบ พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน					
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบหน่วยงานของท่านได้ชัดเจน	✓				
2 ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง	✓				
3.เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจให้ได้รับทราบ	✓				
4.รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ถูกต้อง	✓				
5.ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีส่วนช่วยแก้ไขปัญหหรือป้องกันความเสียหายและสามารถนำไปบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ถูกต้อง	✓				
6.กรณี ข้อตรวจพบ ซึ่งนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับปรุงได้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ดำเนินการติดตามผลตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓				
ส่วนที่ 2 : คุณสมบัติเฉพาะตัว ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพิจารณาถึงความรอบรู้ในงาน ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
7.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้คำชี้แนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง	✓				
8.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	✓				
9.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา	✓				
ส่วนที่ 3 : ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พิจารณาถึงความสามารถในการสื่อความ และการประสานงานระหว่างบุคคล					
10.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	✓				

สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม	ดีมาก	ดี/น่าพอใจ	พอใจ	ควรปรับปรุง	ไม่น่าพอใจ
ผลการประเมิน	(41-50)	(32-40)	(23-31)	(14-22)	(9-13)
	✓				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวยุพิน อินธวัช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ : นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วิธีการตรวจสอบ : สุ่มตรวจ/การสอบถาม/การตรวจสอบเอกสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่อง : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑	คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	✓		
๒	รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิที่ยื่นพร้อมแบบ ๖๐๐๕ มีการแจ้งรายละเอียดประกอบครบถ้วน	✓		
๓	กรณียื่นขอเบิกครั้งแรกหรือมีการโอนย้าย โดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วหรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเช่าเงินหรือสัญญาเช่าบ้าน มีการดำเนินการดังนี้ ๓.๑ แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่ยื่นพร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง และได้รับอนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติฯ ๓.๒ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิแต่ละกรณี ได้แก่ กรณีเช่าบ้าน กรณีเช่าซื้อ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน มีความครบถ้วน ถูกต้อง ๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้านมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วน	✓		
๔	การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน โดยใช้แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความครบถ้วน ถูกต้อง		✓	

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๕	มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้องและไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากราชการ		✓	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม
๖	มีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพื่อป้องกันมิให้หลักฐาน ขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน		✓	ไม่ได้จัดทำ การควบคุม หลักฐานขอ เบิกเงินค่า เช่าบ้าน
๗	มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบ ๖๐๐๖) ครบถ้วน ก่อนการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แนวนเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. มีการตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย และมีแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านครบถ้วนถูกต้องก่อน จึงเสนออนุมัติรับรองสิทธิการ เบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

๔. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือน ของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และ ไม่ให้เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชี อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนด

๕. ไม่มีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยเจ้าหน้าที่จะจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกซ้ำซ้อน

๖. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ พร้อม ใบเสร็จรับเงินผ่อนชำระเงินกู้แต่ไม่ได้รับรองสำเนาใบเสร็จรับเงิน) และขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ อนุมัติก่อนวาง ฎีกาขอเบิกเงิน

๗. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖ โดย การสุ่ม ตรวจกองคลังมีผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากทาง อบต. ตรวจสอบแล้วการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน มีหลักฐาน การจ่ายเงินประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ครบทุกราย

๘. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน นายศักดิ์ชาย เคนคำพันธ์ เดือน เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีการแนบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เข้ากันทั้ง ๒ เดือน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตามที่กำหนดไว้ และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป เพื่อให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการ ตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบต่างๆ เพื่อให้ผลของการ ตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต ในการดำเนินกิจการต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อ

ผู้รับการตรวจสอบ มีดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสุริย์รัตน์ ไตรนิคม | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รก. ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาววรรณนิภา บุษพาเต | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |

ผู้รับผิดชอบในแผนการตรวจสอบ

นางสาวยุพิน อินธวงค์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
----------------------	--

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวยุพิน อินธวงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวยุพิน อินทร์ดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ : นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วิธีการตรวจสอบ : สุ่มตรวจ/การสอบถาม/การตรวจสอบเอกสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่อง : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการเบิก			สิทธิเบิกได้	เบิกจริง
			เข้าบ้าน	เข้าซื้อ	ผ่อนชำระเงินกู้		
๑	นายศักดิ์ชาย เคนคำพันธ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		๒,๔๐๐		๕,๐๐๐	๒,๔๐๐
๒	นายธงชัย คำสำคัญ	รองปลัด อบต.โคกกว้าง	๔,๐๐๐			๖,๐๐๐	๔,๐๐๐

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีผู้เสียชีวิตค่าเช่าบ้านทั้งหมด ๑ คน ค่าเช่าซื้อ ๑ คน สร้างบ้าน - คน ผู้ที่เบิกเงินเดิมสิทธิ ๒ คน เบิกต่ำกว่าสิทธิ ๒ คน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อที่ อดต.จะต้องจ่ายในแต่ละเดือน จำนวน ๖,๔๐๐ บาท (หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
- ๑. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แผนเอกสารหลักฐานประกอบงบเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่าผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแต่ละเดือนรับรองสำเนาทุกครั้ง พร้อมนี้ให้จัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแต่ละเดือนที่เบิก และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตามที่กำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ผู้รับการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาววรรณนิภา นุบผาต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้รับผิดชอบในแผนการตรวจสอบ

นางสาวยุพิน อินจูงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวยุพิน อินจูงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทะเบียนคุม การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (รายบุคคล)

ชื่อ - สกุล นายศักดิ์ชาย เคนคำพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เริ่มรับราชการครั้งแรกที่ ห้องที่อำเภอ บึงโขงหลง จ.บึงกาฬ

ย้าย / โอนมาจาก สนง.พัฒนาชุมชนอำเภอบึงคล้า คำสั่งที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ใช้สิทธิเบิก ☐ ค่าเช่าบ้าน ☒ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

จำนวนเงินตามสัญญากู้เงิน / สัญญาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน ๓๕๙,๐๐๐ บาท

จำนวนเงินตามสัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียน ฯ / สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - บาท

สถาบันการเงิน / ผู้ให้เช่า ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลาสัญญาเช่า / สัญญาเช่าซื้อ / สัญญากู้เงิน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ เดือนที่ตั้งเบิก	เบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน	จำนวนเงินชำระ ตาม ใบเสร็จรับเงิน (บาท)	จำนวนเงิน ตามสิทธิ (บาท)	จำนวนเงิน เบิกจ่ายจริง (บาท)	หนังสือเหลือ (บาท)	เลขที่เอกสารขอเบิก เงิน
ตุลาคม	ตุลาคม	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๖๙,๒๑๐.๖๑	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๖๙๓ ลว. ๔ พ.ย. ๒๕๖๗
พฤศจิกายน	พฤศจิกายน	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๖๗,๕๓๙.๙๓	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๗๔๒ ลว. ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
ธันวาคม	ธันวาคม	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๖๕,๘๓๘.๗๔	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๐๐๑ ลว. ๒ ม.ค. ๒๕๖๘
มกราคม	มกราคม	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๖๔,๑๕๔.๔๒	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๑๑๒ ลว. ๕ ก.พ. ๒๕๖๘
กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๖๒,๔๖๔.๐๗	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๑๘๘ ลว. ๔ มี.ค. ๒๕๖๘
มีนาคม	มีนาคม	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๖๑,๓๙๕.๐๓	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๒๙๗ ลว. ๒ เม.ย. ๒๕๖๘
เมษายน	เมษายน	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๕๙,๙๖๒.๐๑	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๔๒๘ ลว. ๖ พ.ค. ๒๕๖๘
พฤษภาคม	พฤษภาคม	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๕๘,๙๖๒.๐๑	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๕๑๐ ลว. ๖ พ.ค. ๒๕๖๘
มิถุนายน	มิถุนายน	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๕๗,๓๒๐.๒๔	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๖๐๘ ลว. ๒ ก.ค. ๒๕๖๘
กรกฎาคม	กรกฎาคม	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๕๕,๕๕๗.๘๘	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๗๓๕ ลว. ๕ ส.ค. ๒๕๖๘
สิงหาคม	สิงหาคม	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๕๓,๘๔๗.๘๒	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๘๓๐ ลว. ๕ ก.ย. ๒๕๖๘
กันยายน	กันยายน	๒,๔๐๐	๕,๐๐๐	๒,๔๐๐	๑๕๑,๔๔๗.๘๒	ที่ บก ๗๖๙๐๑/๘๗๓ ลว. ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๘

หมายเหตุ ๑. กรณีเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ การบันทึกทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ต้องต่อเนื่องจนสิ้นสุดสัญญาหรือผู้ใช้สิทธิหมดสิทธิ

๒. ให้จัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการให้หน่วยงานใหม่ที่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิ

ย้าย/โอน ไป

ทะเบียนคุม การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (รายบุคคล)

ชื่อ - สกุล นายจ้งชัย คำสำลี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว
 เริ่มรับราชการครั้งแรกที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดสระ ตำบลกุดสระ อำเภอเมือง จังหวัด อุตรธานี
 ย้าย / โอนมาจาก องค์การบริหารส่วนตำบลกุดสระ คำสั่งที่

ใช้สิทธิเบิก ☒ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

จำนวนเงินตามสัญญากู้เงิน / สัญญาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน - บาท

จำนวนเงินตามสัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียน ฯ / สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - บาท

สถาบันการเงิน / ผู้ให้เช่า ห้องพักสมบุรณ์พาณิชย์

ระยะเวลาสัญญาเช่า / สัญญาเช่าซื้อ / สัญญากู้เงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ เดือนที่ตั้งเบิก	เบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน	จำนวนเงินชำระ ตามใบเสร็จรับเงิน (บาท)	จำนวนเงิน ตามสิทธิ (บาท)	จำนวนเงิน เบิกจ่ายจริง (บาท)	หนี้คงเหลือ (บาท)	เลขที่เอกสารขอเบิก เงิน
ตุลาคม						
พฤศจิกายน						
ธันวาคม						
มกราคม						
กุมภาพันธ์						
มีนาคม						
เมษายน	มีนาคม	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐		ที่ บก ๗๖๕๐๑/๓๓๗ สว.๑๐ เม.ย.๖๘
พฤษภาคม	เมษายน	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐		ที่ บก ๗๖๕๐๑/๔๔๘ สว.๔ เม.ย.๖๘
มิถุนายน	พฤษภาคม	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐		ที่ บก ๗๖๕๐๑/๔๒๑ สว.๒ พ.ค.๖๘
กรกฎาคม	มิถุนายน	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐		ที่ บก ๗๖๕๐๑/๖๐๐ สว.๓ ก.ค.๖๘
สิงหาคม	กรกฎาคม	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐		ที่ บก ๗๖๕๐๑/๗๓๐ สว. ๕ ส.ค.๖๘
กันยายน	สิงหาคม	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐		ที่ บก ๗๖๕๐๑/๘๒๒ ,๘๕๑ สว. ๒,๓๐ ก.ย.๖๘
	กันยายน	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐		

หมายเหตุ ๑. กรณีเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ การบันทึกทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการต้องต่อเนื่องจนสิ้นสุดสัญญา
 หรือผู้ใช้สิทธิหมดสิทธิ

๒. ให้จัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการให้หน่วยงานใหม่ที่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิ
 ย้าย/โอน ไป

รายชื่อผู้เข้าประชุมการชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

รายชื่อผู้เข้าประชุม	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
นายเฉลิม อุดมกันต์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง	
นายพยุ เพียงแก้ว	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง	
นางนันทขจรณ์ ย่อสิทธิสนธิ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง	พรศักดิ์
นายธรรมรัตน์ ผลจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	พ.น.
นายพุทธิพงษ์ กันยาง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อ. (พ.น.)
นางสุริย์รัตน์ ไตรนิคม	นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	อ.
นางสาวยุพิน อินธวัช	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	อ.
นางสาววรรณนิภา บุบผาเต	พนักงานจ้างทั่วไป	อ.
นายกศักดิ์ชัย เตนดำพันธ์	นักพัฒนาชุมชน	อ.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคล และตำแหน่งต่อไปนี้ มีหน้าที่ต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุริย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานตรวจสอบฎีกาก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายขาดเงินสะสม การตรวจสอบการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายงานจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุริย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๕ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑.๖ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

๑.๗ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๑.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๙ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววรรณนิภา บุษพาเต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑๑ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

..../๑.๑๓ นำฎีกา

๑.๑๓ นำฎีกาที่สำนัก / ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน มาลงรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก / ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก / ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก / ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑.๑๔ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และการนำส่งเงินสมทบ กองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๕ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำ สำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้ มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกา เบิกเงินจากกอง / ส่วน ต่าง ๆ

๑.๑๗ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและ สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เข้าธนาคาร

๑.๑๘ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

๑.๑๙ งานด้านธุรการ จัดเก็บเอกสาร ฎีกาต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เห็นชอบและมีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด บึงกาฬ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

-ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้อง ตรงกัน

-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ตรงกัน

-ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้อง ตรงกัน

.../จัดทำทะเบียน

-จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

-จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

-การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณ คงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และ เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและ หลังปิดบัญชี

๒.๖ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม - มีนาคม) รายงาน ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเดือนเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

-รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออกทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี ทั่วไป

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน (ประจำ) ทุกสิ้นเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววรรณนิภา บุบผาเต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป หน้าที่ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

-รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววิลาสินี สีสว่าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่การ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่อง การรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ ตรงกัน

.../๓.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวขวัญฤทัย กรอบรูป ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๔.๑ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ลูกหนี้ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๔.๓ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๔.๔ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๔.๕ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง จัดเก็บเอง เช่น ค่า น้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าลานตลาด

๔.๖ ออกนอกสถานที่เพื่อจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าลานตลาด

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวทศวรรณ ศรีวะสุทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.../มอบหมายให้

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ อรรคบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- รายงานการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๒(๒)(๓)(๔)(๕) ข้อ ๔
- ข้อ ๑๔
- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๖ - ข้อ ๔๒
- จัดเตรียมเอกสารจัดทำประกาศสอบราคาซื้อ / จ้าง ตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน
- ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖ ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกา

มอบหมายให้ นางสาวสุริย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๖.๒ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๖.๓ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ่ายขาดเงินสะสม
- ๖.๔ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคว้ง



.....ปลัด อบต.

.....นางสาวอรุณทิพย์

วรรณนิภา พิมพ์/ทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๔ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๙๑๒/๑๕

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ และขออนุมัติจัดทำแผนเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และกองสาธารณสุข ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๗๖๙๑๒/๕๑๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ

/ในการปฏิบัติงาน.....

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ดังนี้ หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่างและผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอ**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร** และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการ เข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๙. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท.
๑๐. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรม การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ และการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ กองสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เห็นชอบและอนุมัติ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จาก การตรวจสอบ ฯ ให้กับส่วนราชการกองคลัง , สำนักปลัด , กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวยุพิน อินธูวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข ตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๙๑๒ /๑๔

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และขออนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๐ วัน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐) แนบท้ายนี้

ทางสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง มีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง พิจารณาทบทวนสั่งการ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบทานด้านการเงินและบัญชี คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน
๒. จัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป
๓. แจ้งงานให้งานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) กองคลัง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
๔. แจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
๖. ตรวจสอบเอกสารและให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบ

/กระทรวงมหาดไทย.....

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป

๗. ตรวจสอบเอกสารและให้จัดทำการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยเจ้าหน้าที่จะจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกซ้ำซ้อน
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าซื้อ นายศักดิ์ชาย เคนคำพันธ์ เดือน เมษายน -พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีการแนบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เข้ากันทั้ง ๒ เดือน ให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้อง

เสนอแนะโปรดพิจารณาสั่งการตามควร การปฏิบัติงานในตรวจสอบการดำเนินการ ของงาน การเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) กองคลัง เพื่อป้องกันทุจริตและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น หากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดของประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่จะเข้ามามีตรวจสอบ เนื่องจากผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการตามควรแล้ว ในการกำหนดแนวทางหรือ มาตรฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยไม่ต้องดำเนินการหาตัวบุคคลเพื่อรับผิดชอบในความเสียหาย ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ) 

(นางสาวยุพิน อินรู้งค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ
(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ) 

(นายพยุ เพียงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ
(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ) 

(นายเฉลิม อุดมกันต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกกะกว้าง

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะกว้าง
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ – งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ตรวจสอบโดย : นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

สอบทานรายงานโดย นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
งวดเดือน เมษายน ๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อมูลการเก็บเอกสารจากงานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบถาม , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘
๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อ
๔. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) , และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการ ชำระเงิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ

สรุปผลการตรวจสอบ: ตรวจสอบการดำเนินการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อตรวจพบ :

ตรวจสอบการดำเนินการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล โคกกะรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลกระทาทำการ การตรวจสอบการดำเนินการ การเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มีข้อตรวจพบ ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งที่ ๓๑๖/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘
๒. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แบนเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. มีการตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย และมีแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านครบถ้วนถูกต้องก่อน จึงเสนออนุมัติรับรองสิทธิการ เบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ
๕. ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือน ของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และ ไม่ให้เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามบัญชี อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนด
๖. ไม่ได้มีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยเจ้าหน้าที่จะจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกซ้ำซ้อน
๗. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อม ใบเสร็จรับเงินผ่อนชำระเงินกู้แต่ไม่ได้รับรองสำเนาใบเสร็จรับเงิน) และขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มี อำนาจอนุมัติก่อนวาง ฎีกาขอเบิกเงิน
๘. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ตุลาคม-กันยายน ๒๕๖๘ โดยการสุ่ม ตรวจสอบกองคลังมีผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากทาง อบต. ตรวจสอบแล้วการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีหลักฐาน การจ่ายเงินประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ครบทุกราย
๙. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน นายศักดิ์ชาย เคนคำพันธ์ เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีการแนบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำกันทั้ง ๒ เดือน
๑๐. การจัดทำรายงานต่างๆของกองคลังจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบการ ดำเนินการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

/ภายในฉบับนี้.....

๑. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายในงานการเงินและบัญชี ในสิ้นงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ว่าได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในในเรื่องดังกล่าว

๒. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการงานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) กองคลัง ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การดำเนินการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการงานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) กองคลัง แจกเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที

๓. กำหนดตรวจติดตามงานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) กองคลัง ในการดำเนินการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรื่องการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละส่วนราชการ ต่อไป

๔. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการกำหนดตรวจติดตามงานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) กองคลัง ตามข้อเสนอแนะ ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในลำดับต่อไปทันที เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน) กองคลัง ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานงานการเงินและบัญชี ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก นั้นเอง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวยุพิน อินธวัชค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

(ลงชื่อ)
(นายพยุ เพียงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....

(ลงชื่อ)
(นายเฉลิม อุดมกันต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

รูปภาพใบเสร็จรับเงินที่ข้าก้น เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘

107540000281
6 พฤษภาคม 2568

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ (Name) น.ส.สุกัญญา แซ่ตั้ง
ที่อยู่ (Address) 110 หมู่1 บ้านบึงคล้า ถ.- ตำบลบึงคล้า อำเภอบึงคล้า
จังหวัดปทุมธานี 38000

จำนวนเงินที่ชำระ *****2,400.00 บาท

โดยเลขที่บัญชี	ดอกเบี้ย	เงินต้น
ค่าประกันอัคคีภัย / ค่าธรรมเนียม	666.98	833.02
ค่าประกันอัคคีภัย / ค่าธรรมเนียมคงเหลือ	0.00	เงินต้นคงเหลือ
822.66	อัตราดอกเบี้ย	159,962.01
เงินงวด	5.0450 %	เงินต้นค้างชำระ
1,500.00	ดอกเบี้ยพักคงเหลือ	0.00
ดอกเบี้ยบัญชีพัก	0.00	

รับเงิน

(นางสุกัญญา แซ่ตั้ง)
ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ

(นายอริส สาระอุบล)
ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ

FR-BKD-320(01) โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

107540000281
6 พฤษภาคม 2568

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ (Name) น.ส.สุกัญญา แซ่ตั้ง
ที่อยู่ (Address) 110 หมู่1 บ้านบึงคล้า ถ.- ตำบลบึงคล้า อำเภอบึงคล้า
จังหวัดปทุมธานี 38000

จำนวนเงินที่ชำระ *****2,400.00 บาท

โดยเลขที่บัญชี	ดอกเบี้ย	เงินต้น
ค่าประกันอัคคีภัย / ค่าธรรมเนียม	666.98	833.02
ค่าประกันอัคคีภัย / ค่าธรรมเนียมคงเหลือ	0.00	เงินต้นคงเหลือ
822.66	อัตราดอกเบี้ย	159,962.01
เงินงวด	5.0450 %	เงินต้นค้างชำระ
1,500.00	ดอกเบี้ยพักคงเหลือ	0.00
ดอกเบี้ยบัญชีพัก	0.00	

รับเงิน

(นางสุกัญญา แซ่ตั้ง)
ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ

(นายอริส สาระอุบล)
ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ

FR-BKD-320(01) โปรดตรวจสอบความถูกต้อง



เลขที่บัญชี 107540000281

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 5 มิถุนายน 2568

ชื่อผู้กู้ (Name) น.ส.สุกัญญา แซ่ตั้ง
 ที่อยู่ (Address) 110 หมู่ 1 บ้านบึงคล้า ถ.- ตำบลบึงคล้า อำเภอบึงคล้า
 จังหวัดบึงกาฬ 38000

จำนวนเงินที่ชำระ *****2,400.00 บาท

โดยเลขที่บัญชี

ค่าประกันอัคคีภัย /

ค่าธรรมเนียม

ดอกเบี้ย

เงินต้น

822.66

682.03

895.31

ค่าประกันอัคคีภัย /

ค่าธรรมเนียมคงเหลือ

ดอกเบี้ยคงเหลือ

เงินต้นคงเหลือ

0.00

0.00

159,066.70

เงินงวด

อัตราดอกเบี้ย

เงินต้นค้างชำระ

1,500.00

4.9950 %

0.00

ดอกเบี้ยบัญชีพัก

ดอกเบี้ยพักคงเหลือ

0.00

0.00

สำเนาถูกต้อง

(นายศักดิ์ชาย เคนคำพันธ์)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(นายธวัช สระอุบล)

ผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ



เลขที่บัญชี 107540000281
วันที่ 6 พฤษภาคม 2568

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้กู้ (Name) น.ส.สุกัญญา แซ่ตั้ง
ที่อยู่ (Address) 110 หมู่ 1 บ้านบุงคล้า ถ.- ตำบลบุงคล้า อำเภอบุงคล้า
จังหวัดบึงกาฬ 38000

จำนวนเงินที่ชำระ *****2,400.00 บาท

โดยเลขที่บัญชี

ค่าประกันอัคคีภัย /
ค่าธรรมเนียม

ดอกเบี้ย

เงินต้น

900.00

666.98

833.02

ค่าประกันอัคคีภัย /
ค่าธรรมเนียมคงเหลือ

ดอกเบี้ยคงเหลือ

เงินต้นคงเหลือ

822.66

0.00

159,962.01

เงินงวด

อัตราดอกเบี้ย

เงินต้นค้างชำระ

1,500.00

5.0450 %

0.00

ดอกเบี้ยบัญชีพัก

ดอกเบี้ยพักคงเหลือ

0.00

0.00

สำเนาถูกต้อง

Q. พงษ์พานิช

(นายศักดิ์ชัย เสงี่ยมชัย)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(นายธวัช สระอุบล)

ผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ